



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 04.10.2018 № 685

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 108 «Об утверждении административного регламента»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района постановляет:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 108 «Об утверждении административного регламента» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 24.01.2018 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 108 «Об утверждении административного регламента».
3. Постановление подложить опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhim.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жирновского муниципального района **Т.А. Мармору**.

Глава Жирновского
муниципального района

А.Ф.Шевченко



Отдел по образованию
администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области

Вх. № 2399
10 / 2018 г.



Административный регламент

предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области» (далее - Регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы (далее - образовательные организации, школы), отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел по образованию), осуществляемых по запросу физических лиц - родителей (законных представителей) детей в возрасте от 6 до 17 лет включительно (далее - заявители) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе образовательных организаций (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), граждане Российской Федерации, дети которых обучаются в образовательных организациях Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Текст Регламента с приложениями и информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отдела по образованию и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Регламенту и размещаются:

- а) на сайте отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет www.kom-obr.ru;
- б) на официальных сайтах образовательных организаций.

1.3.2. Размещаемая информация содержит также:

- а) список образовательных организаций Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) форму заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- в) блок-схему (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- г) режим работы отдела по образованию по приёму граждан (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- д) форму журнала регистрации учёта заявлений родителей о постановке на учёт детей, желающих отдохнуть в оздоровительном лагере с дневным пребыванием (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- е) форму уведомления об отказе в предоставлении места (путёвки) в оздоровительном лагере с дневным пребыванием (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- ж) форму журнала выдачи путёвок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (приложение № 7 к настоящему Регламенту);
- з) форма путёвки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
 - 2.1.1. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.
 - 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области и образовательные организации, расположенные на территории Жирновского района Волгоградской области.
 - 2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги является отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.
 - 2.2.3. Образовательные организации осуществляют предоставление муниципальной услуги по отдыху детей в каникулярное время на основании Положения образовательной организации об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.
 - 2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в органы местного самоуправления.
 - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие образовательной организацией решения:
 - а) о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием;
 - б) об отказе в предоставлении места в лагере с дневным пребыванием.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в устной или письменной форме.

2.4. Общий срок предоставления информации о муниципальной услуге.

2.4.1. Информация о муниципальной услуге при письменном обращении предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.2. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 6) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 7) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № ПП (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, проходящих процедуру получения паспорта);
- б) заявление о приёме в лагерь с дневным пребыванием при образовательной организации учащегося Школы (приложение № 2);
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя (далее – СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). При предъявлении документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника документа.

2.6.4. Заявления и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.5. Уполномоченный орган по назначению и выплате мер социальной поддержки – отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области – обеспечивает:

предоставление информации о мерах социальной поддержки, предоставленных гражданину, посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО; возможность получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО, информации об уже предоставленных (предоставляемых) гражданину мерах социальной поддержки.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- 1) при отсутствии мест в оздоровительном лагере Школы;
- 2) при несоответствии возраста ребенка;
- 3) при отсутствии необходимых документов.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:
наименование образовательной организации;
адрес места нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего приём должностного лица.

Кабинеты для приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приёма заявителей;

времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.10.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении образовательной организации для ожидания и приёма заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также размещается на официальном сайте отдела по образованию и образовательной организации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.10.3. Работники образовательной организации оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники образовательной организации сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории образовательной организации.

Работники образовательной организации оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В образовательную организацию допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В образовательную организацию допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации.

2.11.2. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в общеобразовательной организации.

2.11.3. Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Приём и регистрация документов заявителями.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребёнок.

3.1.2. Специалист, ответственный за приём документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.3. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом.

3.1.4. Специалист, ответственный за приём документов:

а) сверяет представленные оригиналы и копии документов;

б) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи об их соответствии подлинным документам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

3.1.5. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерного его заполнения, специалист, ответственный за приём документов, заполняет самостоятельно от руки бланк заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.7. Специалист, ответственный за приём документов, вносит запись о приёме заявления в «Журнал регистрации заявлений родителей о постановке на учёт детей, желающих отдохнуть в оздоровительном лагере с дневным пребыванием» (приложение № 5).

3.1.8. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом представленных документов.

3.1.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.10. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

3.2. Выдана заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за информирование заявителя, решения о предоставлении места в оздоровительном лагере или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.2.2. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.2.3. Выдану документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приёме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.2.4. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

В том случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю путёвки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (приложение № 8) или уведомление об отказе в предоставлении места (путёвки) в оздоровительном лагере с дневным пребыванием (приложение № 6).

4. Форма контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента.

Отдел по образованию:

а) осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями;

б) текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей. Текущий контроль проводится не реже 1 раза в год, по итогам проверки составляется аналитическая записка, в которой указываются выявленные нарушения, предлагаются меры по их устранению;

в) информирует о порядке оказания муниципальной услуги общеобразовательными организациями;

г) по заявлению граждан рассматривает вопросы, связанные с отказом общеобразовательной организации в предоставлении муниципальной услуги. Также проводит внеплановые проверки соблюдения настоящего Регламента в случае поступления жалоб от граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения настоящего Регламента является письменная жалоба гражданина на действия (бездействие) образовательной организации, нарушающие его законные права и интересы, а также настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области;
- 2) на Интернет-сайте Жирновского муниципального района Волгоградской области: www.admzhirn.ru в сети Интернет;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области, в отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, в общеобразовательную организацию (далее — органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения (адреса) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в общеобразовательных организациях,
подведомственных отделу по образованию
администрации Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

Список
образовательных организаций Жирновского муниципального района Волгоградской
области, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учебного заведения (общеобразовательной организации)	Почтовый адрес Электронный адрес	Рабочий телефон директора
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ленина, 19 mou169@mail.ru	(84454) 5-54-13
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Октябрьская, 13 s2-jirnovsk@yandex.ru	(84454) 5-23-40
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403792, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Лесная, 15 shkola3_34@mail.ru	(84454) 5-51-63
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Линёвская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линёво, ул.Нефтяников, 46 linevo_shkola2@rambler.ru	(84454) 66-5-37
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр,	(84454) 61-2-43

	средняя школа №1 имени В.В.Гусева» Жирновского муниципального района Волгоградской области	ул. Ленина,66 krsch1@mail.ru	
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №2» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Новая, 104а school2kt@rambler.ru	(84454) 61-3-56
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Александровская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403761, Волгоградская область, Жирновский район, с. Александровка, пер. Школьный, 15 alexhedu@yandex.ru	(84454) 68-3-37
8	Муниципальное образовательное учреждение «Кленовская средняя общеобразовательная школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403764, Волгоградская область, Жирновский район, с. Кленовка, ул. Школьная, 2 scool.klenovka@mail.ru	(84454) 67-3-44
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Медведицкая средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, п. Газовик, 40 frank-shkola@mail.ru	(84454) 69-2-16
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнедобринская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403771, Волгоградская область, Жирновский район, с. Нижняя Добринка, ул. Центральная, д.61 pdschool2008@yandex.ru	(84454) 60-4-41

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в общеобразовательных организациях,
подведомственных отделу по образованию
администрации Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (наименование школы)

_____ (Ф.И.О. родителя)

_____ (адрес, регистрация)

_____ (паспортные данные родителя
(законного представителя) ребенка)

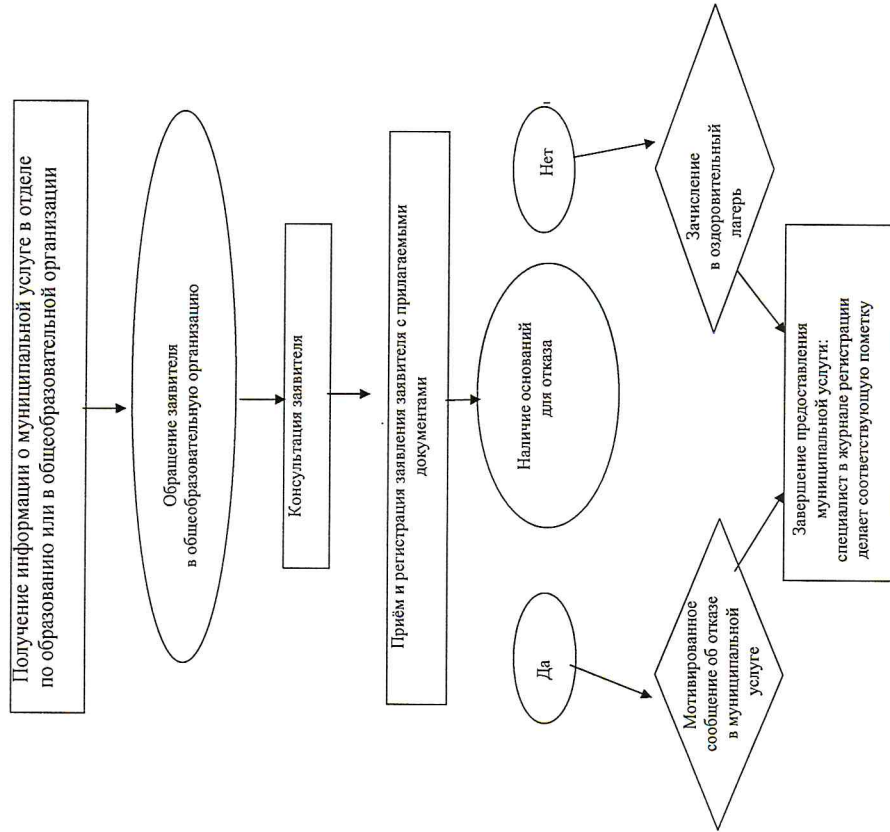
Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в оздоровительный лагерь с дневным
пребыванием в период _____ с _____ каникул
с _____ по _____ 201 ____ г.

« ____ » _____ 201 ____ года _____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в общеобразовательных организациях,
подведомственных отделу по образованию
администрации Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в общеобразовательных организациях,
подведомственных отделу по образованию
администрации Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

Приём граждан
в отделе по образованию администрации
Жирновского муниципального района Волгоградской области

№ п/п	Должность	Время приёма	Телефон
1	Начальник отдела по образованию	Понедельник 16:00 — 17:00 Пятница 13:00 – 17:00	5-23-46
2	Заместитель начальника отдела по образованию	Понедельник – пятница 8.00 — 17.00	5-32-55

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в общеобразовательных организациях,
подведомственных отделу по образованию
администрации Жирновского
муниципального района
Волгоградской области»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ЖЕЛАЮЩИХ ОТДОХНУТЬ В
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

Начат:
Окончен:

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения, возраст	Категория льготы ребенка	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в общеобразовательных организациях,
подведомственных отделу по образованию
администрации Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МЕСТА (ПУТЁВКИ) В ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ
ЛАГЕРЕ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

Регистрационный № _____ от «__» ____ 20__ г.
Настоящим _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка))

уведомляется в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть предоставлена путёвка в оздоровительный лагерь _____
при _____

_____ *(наименование образовательной организации)*

Жирновского муниципального района Волгоградской области на _____
смену, с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
по следующей причине:

_____ *(указать причину отказа в выдате направления в образовательную организацию)*

Уполномоченное лицо _____
образовательной организации _____
Контактный телефон _____

